

Programa de Gestión Documental - PGD

Elaborado Por:



Responsables:

John Fredy Ospina Morales
Profesional Coordinador de Proyecto

Laura García Vallejo
Yurley Cárdenas Peláez
Auxiliares de Proyecto



2020







	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	7
1.1. Misión	8
1.2. Visión	8
1.3. La Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Remedios	8
1.4. Estructura organizacional	10
2. ASPECTOS GENERALES	12
2.1. Objetivo general	12
2.1.1. Objetivos específicos	12
2.2. Alcance	13
2.3. Público al cual está dirigido	13
2.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	14
2.4.1. Requerimientos Normativos	14
2.4.2. Requerimientos Económicos	15
2.4.3. Requerimientos Administrativos	16
2.4.4. Requerimientos Tecnológicos	17
2.4.5. Gestión del cambio	17
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
3.1. Planeación Documental	20
3.2. Producción de documentos	26
3.3. Gestión y trámite Documental	29
3.4. Organización Documental	32
3.5. Transferencia Documental	35
3.6. Disposición final de los documentos	37

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 3 de 64	



3.7.	Preservación a largo plazo	38
3.8.	Valoración Documental	42
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	43
4.1.	Fase de Elaboración	43
4.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha.	44
4.3.	Fase de seguimiento	44
4.4.	Fase de mejora	44
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	45
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.	57
6.1.	Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónico.	57
6.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	57
6.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	58
6.4.	Programa Específico de Archivos Descentralizados	58
6.5.	Programa Específico de Reprografía	59
6.6.	Programa de Documentos Especiales	59
6.7.	Plan institucional de capacitación	60
6.8.	Programa de auditoría y control	61
7.	ANEXOS	61
8.	BIBLIOGRAFÍA.	63

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 4 de 64	



INTRODUCCIÓN

Para la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos en las entidades de públicas, se desarrolló una normatividad colombiana en materia de archivos bastante amplia, la cual busca garantizar principalmente el acceso a la información por parte de los ciudadanos, así como salvaguardar el patrimonio documental de la Nación y conservar la historia institucional de una organización. Para responder a tal necesidad, el Archivo General de la Nación emitió la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual regula en su título V, Artículo 21: Programas de Gestión Documental. “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, que junto con los acuerdos reglamentarios a dicha ley y la demás normatividad vigente de la entidad se puedan lograr los objetivos documentales buscando una adecuada articulación de sus sistemas de gestión aprovechando la gran cantidad de normas en materia de archivo.

Por ende, La Alcaldía Municipal de Remedios, elaboró el Programa de Gestión Documental-PGD, Con base en el Diagnóstico Integral de Archivos-DIA elaborado a partir de las encuestas realizadas a cada dependencia. En él, se describen los procesos que conforman la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); los programas específicos y además, se cumple con aspectos y requisitos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos, requeridos en el Manual de Implementación del PGD del Archivo General de la Nación.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 5 de 64	

Lo anterior, con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Alcaldía desde su origen hasta su disposición final, con miras hacia su conservación y preservación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 6 de 64	

BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Identificar la información producida y recibida en la Alcaldía de Remedios teniendo como base las actividades diarias en el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y nivelar la gestión administrativa en la Alcaldía.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos garantizando el acceso a la información pública.
- Contribuir con la aplicación de buenas prácticas y de procedimientos en materia de gestión documental.
- Normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos de acuerdo a lo establecido en el Manual de implementación del PGD.
- Generar una cultura archivística entre los funcionarios de la Alcaldía.
- Contar con los lineamientos y políticas archivísticas para la gestión de la información en cualquier medio y soporte que se genere.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 7 de 64	



1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Durante las diferentes administraciones en la Alcaldía de Remedios se han identificado varios acontecimientos en su contra los cuales causaron gran pérdida de información afectando la correcta gestión e identificación de los cambios administrativos e históricos del Municipio, tales como:

1) El atentado que sufrió el Comando de Policía en enero de 1972 por parte del ELN, en donde se perdieron algunos documentos. Según información de doña Dora Echeverri, funcionaria de la Alcaldía, el Comando y los calabozos estaban en el tercer piso de lo que hoy es la Alcaldía y ahí estaban custodiados varios de los documentos producidos por la entidad.

2) Según información suministrada por el señor Gilberto Soto Vásquez, Auxiliar administrativo, encargado del Almacén, y quien fue durante 8 años el encargado del archivo de la Alcaldía, en el año de 1988, el alcalde electo Alfredo Gómez Doria, perteneciente al partido de la UP, tomó la decisión unilateral, de contratar un carro particular (volqueta) para que cargaran en este las cajas del archivo, que se encontraban bajo custodia del mismo, pero sin ningún criterio de ordenación o descripción, y se las llevan a incinerar. De esto entonces, no hay un acta de eliminación, ni registro de los inventarios documentales, pues no fueron elaborados en su momento. Esta misma versión fue dicha por la secretaria del Concejo, Guillermina Escobar, y Dora Echeverri, funcionaria de la Alcaldía.

En esta decisión se pierde gran parte de la información de la Alcaldía del año 1988 hacia atrás.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

3) De acuerdo con la secretaria del Concejo Municipal, señora Guillermina Escobar, a principios de los años noventa, los documentos estaban custodiados en el tercer piso del edificio de la Alcaldía, al lado de la Inspección de policía y los calabozos, y los documentos se mojaron, porque el techo estaba deteriorado.

1.1. Misión



Servir al pueblo remediano a través del cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, con criterios de equidad y subsidiariedad para la construcción de la paz y la convivencia, apropiación de las condiciones y potencialidades de desarrollo del territorio para todos y todas desde el reconocimiento de la dignidad de las personas y en armonía con la naturaleza.

1.2. Visión

En el año 2028 Remedios será eje de conexión regional (Magdalena Medio y la Costa Atlántica) con un talento humano saludable y educado, consciente del cuidado de los recursos naturales y con una economía basada en la agroindustria limpia, la agroforestería y la producción aurífera, de manera ambientalmente sostenible, socialmente justa y económicamente rentable. Una comunidad con elevados niveles de participación y control ciudadano sobre los bienes públicos y su gestión transparente; apropiada de la riqueza de su diversidad étnico cultural, su identidad e historia como territorio aurífero, desde donde construyen lazos de solidaridad y paz.

1.3. La Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Remedios



La Alcaldía de Remedios al ser entidad pública debe acogerse a la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental que son los siguientes:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

En cuanto a los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente, se encontró que se elaboraron las Tablas de Retención en el año 2012, sin embargo, se hizo la validación en la base de datos del Consejo Territorial de Archivos y allí se evidenció que las TRD no fueron aprobadas, por lo que no se tuvieron en cuenta en los diferentes archivos de gestión de la Alcaldía; Por lo cual, mediante el Contrato No. 462 de 2019, se está llevando a cabo el proceso de elaboración de los siguientes instrumentos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- El Inventario Documental de fondo acumulado
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

Actualmente, el personal destinado a las labores cotidianas del archivo consta de:



- Auxiliar Administrativo Vinculado en Provisionalidad (Actualmente cursando una Técnica en Archivística)
- Contratista
- Aprendiz

1.4. Estructura organizacional



La Alcaldía Municipal de Remedios está conformada por 8 Secretarías según Decreto 073 del 10 de junio de 2019, por tanto, con el Propósito de identificar los documentos producidos en las diferentes oficinas, y teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la misma, y en concordancia con lo establecido en la Circular No. 03 del 7 de julio de 2018, se elaboró la codificación que identifica las dependencias. Además se recogen las consideraciones de la estructura descrita en "la cartilla de clasificación documental" del Archivo General de la Nación:

Listado de Dependencias Codificadas

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO
ALCALDÍA	100
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	101
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110
INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRÁNSITO	111
COMISARÍA DE FAMILIA	112

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 11 de 64	

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	120
SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	130
SECRETARÍA DE HACIENDA	140
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y AGROPECUARIO	150
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	160
SECRETARIA DE MINAS Y MEDIO AMBIENTE	170

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	



2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objetivo general

Elaborar el Programa de Gestión Documental-PGD, Con base en el Diagnóstico Integral de Archivos-DIA, realizado en la Alcaldía Municipal de Remedios, en el que se describen los procesos archivísticos (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); con el fin de desarrollar actividades encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su disposición final, con miras hacia su conservación y preservación.

2.1.1. Objetivos específicos

- Identificar la situación actual en materia de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Remedios, con base en la información obtenida a través del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Formular la política institucional de gestión documental en la Alcaldía, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística nacional.
- Definir los lineamientos en materia de gestión documental, garantizando el trámite y la gestión de los documentos durante su ciclo vital.
- Desarrollar actividades encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida, enviada y recibida en la Alcaldía, desde su origen hasta su disposición final, con miras hacia su conservación y preservación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 13 de 64	



2.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental-PGD, en la Alcaldía Municipal de Remedios, se elaboró con base en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Este Inicia con la realización del Diagnóstico integral de Archivos, en el cual se identifica la situación actual en materia de gestión documental; además, se contemplan todos los documentos de archivo en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones. También se describen actividades que deberán ser desarrolladas por todas las Secretarías de la Alcaldía a corto, mediano y largo plazo, para lo cual es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, técnicos y tecnológicos.

Este documento también incluye los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), los ocho(8) programas específicos, los lineamientos a tener en cuenta para la implementación del programa, y un Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA.

2.3. Público al cual está dirigido

La Alcaldía como responsable de atender y orientar a los ciudadanos frente a cualquier trámite o proceso, y en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, tiene como propósito brindar a los ciudadanos servicios que mejoren su calidad de vida, por lo que en su página web, se ha establecido como componente principal la atención al ciudadano. Por tanto, el Programa de Gestión Documental, está dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 14 de 64	

principalmente a aquellos relacionados directamente con la información generada en ella.

2.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.



Para desarrollar el Programa de Gestión Documental-PGD garantizando la adecuada gestión de la información y dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la Alcaldía tendrá en cuenta los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, y de gestión del cambio.

2.4.1. Requerimientos Normativos

Con el fin de garantizar la adecuada gestión documental y administrativa de los archivos, además de permitir el acceso a la información generada y recibida; la Alcaldía Municipal de Remedios, adopta la normatividad archivística vigente emitida por diferentes entidades del Estado Colombiano, como los ministerios, el Congreso de la República, el Archivo General de la Nación y la Administración Municipal. Por tanto, con base en dicha normatividad se elaboró el Programa de Gestión Documental-PGD.

Normas Internas:

- Acuerdo 7 del 21 de febrero del 2003” Mediante el cual se crea el Archivo Histórico del Municipio de Remedios.
- Decreto 54 del 4 de mayo de 2016 ”Se crea la Ventanilla Única de Correspondencia”.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	



- Decreto 55 del 14 de mayo del 2016 "Se crea el Comité Interno de Archivo y se suprime el consejo de archivo".
- Circular 03 del 7 de julio de 2018 "manejo de las comunicaciones oficiales".
- Decreto 146 del 2 de noviembre de 2018" Por medio del cual se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Remedios".
- Decreto 147 del 2 de noviembre de 2018" Se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Remedios".
- Circular 04 del 26 de junio de 2019 "Sobre inventarios de archivo"
- Decreto 037 del 10 de julio de 2019 "por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Remedios Antioquia".

Nota: Para ampliar información sobre normatividad externa ver Normograma anexo.

2.4.2. Requerimientos Económicos

Para la Alcaldía Municipal de Remedios es de gran importancia establecer actividades que faciliten y favorezcan la gestión de la información, además de su adecuada conservación, para esto se deben identificar las necesidades principales y establecer la inversión necesaria frente a la gestión documental, además de incluir dicha inversión en el plan de inversiones de la Alcaldía.

Por lo anterior, en el año 2016 la Alcaldía hizo una inversión en materia de gestión documental de \$41.386.646 en estantería, material para archivo y en el personal; en el año 2017 la inversión fue de \$53.326.200 en estantería, material para archivo y en el personal; para el 2018 fue de -\$22.206.171 en personal; y en el año 2019 la inversión fue de -\$13.000.000 en personal, y \$150.000.000 en elaboración de instrumentos archivísticos y organización del archivo central, es importante que para el siguiente periodo administrativo se tenga en cuenta las inversiones necesarias para la implementación y mantenimiento del PGD.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	



2.4.3. Requerimientos Administrativos

Para implementar el PGD se debe garantizar su integración con las funciones administrativas de la entidad, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Acción de las diferentes Secretarías, las herramientas informáticas de las que haga uso la Alcaldía, y contar con herramientas técnicas como **manuales, procedimientos, indicadores, mapa de riesgos y las Políticas de Gestión Documental**; además de la asignación de recursos que permitan la correcta ejecución de las actividades y proyectos. Lo anterior con el fin de aplicar de forma correcta los programas y procedimientos que lo conforman el Programa de Gestión Documental.

Para dar cumplimiento a lo antes mencionado **se deberá contar con un grupo interdisciplinario conformado por los líderes de cada Secretaría, Control Interno y Archivo central**, con el fin de que apoyen operativamente y además garanticen la implementación del PGD, su desarrollo, cumplimiento, evaluación y control.

Para la elaboración de este se conformó el siguiente equipo:

PERFIL		ROLL	RESPONSABILIDADES
1	Profesional Archivista	Asesor Técnico	Asesoría, seguimiento y control de la elaboración.
2	Profesional Archivista	Coordinador de Proceso	Actualización del PGD.
3	Técnico en Gestión Documental	Técnico	Elaboración de encuestas para Diagnóstico Integral de Archivos, análisis de información, elaboración y complemento al PGD.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 17 de 64	



2.4.4. Requerimientos Tecnológicos

La Alcaldía Municipal de Remedios a través de la oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICS, garantizará la infraestructura tecnológica necesaria para llevar a cabo la implementación del PGD, con el fin de articular los procesos de la gestión documental con los demás procesos de la Alcaldía. Para lograrlo, se cuenta con el software contable ARIES, usado para el manejo del almacén, nómina, contabilidad, tesorería, catastro, y taquilla; el software cuenta con un servidor en el que se hacen copias de seguridad solo para la información generada en dichas oficinas, los demás sistemas de información con que cuenta la Alcaldía son gubernamentales.

En cuanto al resto de información generada en otras dependencias de la Alcaldía, algunas realizan copias de seguridad de la información considerada importante, y para ello se dispone de discos duros. También, con el fin de garantizar la seguridad, conservación y preservación de la información, se implementó un buzón de correo electrónico con una capacidad de almacenamiento de 50 GB, además, cada funcionario dispone de 10 Teras de almacenamiento en el drive. Sin embargo, es importante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y su articulación con el PGD, a través de lo cual, se garantice el acceso, uso, administración, colaboración, seguridad y preservación de la información.

2.4.5. Gestión del cambio



Teniendo en cuenta la necesidad de acceso a la información pública y la normatividad vigente en materia de archivos, se elaboraron estrategias y acciones encaminadas a la debida gestión de la información tanto física como electrónica, las cuales es necesario se tengan en cuenta y apliquen en las diferentes dependencias de la

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 18 de 64	

Alcaldía. Para ello, es esencial contar con el respaldo de la oficina de Talento Humano y así brindar capacitaciones que conlleven a la gestión del conocimiento en cada una de las Secretarías que conforman la Alcaldía Municipal de Remedios.

Por lo anterior, con la finalidad de aplicar la gestión del cambio en la Alcaldía Municipal de Remedios, se realizará capacitaciones y acompañamiento a todas las Secretarías en materia de gestión documental a través del Plan de Capacitación Institucional y con el apoyo del Archivo Central. Por ende, para desarrollar la Gestión del Cambio En la Alcaldía por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, se plantea lo siguiente:

- Articular el Programa de Gestión Documental y la gestión del cambio con el Plan de Capacitación actividades para la aplicación y apropiación de las buenas prácticas de la gestión documental, con el propósito de que estas sean aplicadas e interiorizadas por cada funcionario.
- Al momento de contratar, es importante dejar claro a los funcionarios en el contrato, que toda la información física y digital que se genere en el cumplimiento de sus funciones es de propiedad y uso exclusivo de la Alcaldía de Remedios, por esto es de obligatorio cumplimiento dejar un registro de todo lo producido.
- Apoyarse con el área de Comunicaciones para aplicar estrategias y campañas de sensibilización de buenas prácticas en gestión documental, con el fin de lograr una cultura archivística la cual garantice la conservación documental y el derecho del acceso a la información pública.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimientos técnicos de la Gestión Documental

La Alcaldía de Remedios en cumplimiento de sus funciones y con el fin de lograr el cumplimiento y desarrollo de los procedimientos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo y Valoración; elaboró la descripción detallada de las actividades a desarrollar y el tipo de requisito en cada uno de ellos.

Los lineamientos para cada uno de los procesos de la gestión documental se describen a continuación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 20 de 64	

3.1. Planeación Documental



Alcance:

Mediante el análisis de la información recolectada frente a la producción documental se establece la **creación y diseño de formas, formularios y documentos** en las diferentes oficinas productoras.



Definición:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación e implementación de actividades estratégicas para la generación de la base conceptual y documental de la Alcaldía de Remedios, con el fin de mantenerlas, difundirlas, actualizarlas, y hacerles seguimiento y control, de tal manera que sean aplicables a todos los planes institucionales, programas específicos, proyectos, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental de la Entidad.



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estratégica y Administración Documental	Planear	Elaboración del Mapa de Procesos de Gestión Documental en la Alcaldía de Remedios	X		X	X
	Hacer	Elaboración, aprobación e implementación de las políticas de gestión documental	X	X	X	
	Hacer	Elaboración, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015: *Cuadro de Clasificación Documental (CCD) *Tabla de Retención Documental (TRD) *Plan Institucional de Archivo (PINAR) *Tablas de Valoración Documental (TVD) *Programa de Gestión Documental (PGD) * Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo (Moreq) *Banco terminológico * Tablas de control de acceso	X	X	X	X

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 21 de 64	



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
		*Sistema Integrado de Conservación (SIC) con su respectivo Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).				
	Planear	*Adquisición del: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	X	X	X	X
	Hacer	Actualización y publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y sus normas reglamentarias.	X	X	X	
	Hacer	Realizar el Registro de Activos de Información e Índice de Información Reservada y Clasificada de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.	X	X	X	X
	Hacer	Perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya actividades de implementación y evaluación para la mejora continua	X	X	X	X
	Hacer	Definición de las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la Alcaldía de Remedios, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 22 de 64	



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Conformación un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes unidades administrativas, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como para lograr armonizar el PGD con los demás planes y sistemas de gestión de la Alcaldía de Remedios.	X		X	
	Verificar	Integración los planes institucionales y estratégicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, con los planes y proyectos de la Alcaldía de Remedios	X	X	X	
	Planear	Instauración de lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X
	Planear	Planeación de estrategias de promoción y divulgación de las directrices para la implementación de la estrategia cero papel y eficiencia administrativa consignadas en la Resolución 1020 del 2013, además las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X
	Planear	Planeación del cronograma de capacitaciones en gestión documental con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	X		X	
	Planear	Elaboración del normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece la Alcaldía de Remedios.	X	X		
	Planear	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental	X		X	
	Planear	Identificación de los riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información de la Alcaldía de Remedios	X	X	X	



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 23 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Creación de cargos de los profesionales encargados de la gestión documental en la Alcaldía de Remedios, fomentando su formación y capacitación continua.	X	X		
	Planear	Elaborar el plan de mejoramiento en materia de gestión documental de acuerdo las recomendaciones y requerimientos técnicos del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Planear	Establecer el uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD.	X		X	
	Planear	Por medio de la actualización del Manual de Gestión Documental se determinarán aspectos importantes como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
	Planear	Definir el tipo de soporte (físico y Electrónico) de los documentos de archivo de la Alcaldía de Remedios	X	X	X	X
	Planear	Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación, de acuerdo con la política de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias)	X		X	X
	Planear	Elaborar indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procedimientos y programas específicos del PGD y verificar el cumplimiento general de la gestión documental .	X		X	
	Planear	Identificación de formatos y/o plantillas que sean comunes para toda la Alcaldía, proponerlos al área de control interno, socializarlos y aplicarlos.	X		X	
	Planear	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X		X	X

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 24 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Cumplimiento con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada archivo de gestión.	X		X	X
	Planear	Elaboración de instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Planear	Definición del Manual de Funciones y los responsables de elaborar, aprobar, gestionar y firmar los documentos de la administración.	X		X	
	Planear	Establecer los lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA	Hacer	Identificación del Ecosistema del Software	X	X	X	X
	Planear	Definición de las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente	X	X		X
	Hacer	Integración de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X		X	X
	Hacer	Establecimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Hacer	Elaborar la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO						

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 26 de 64	

3.2. Producción de documentos



Alcance:

Considera la creación de los documentos tanto físicos como electrónicos, donde se incluyen actividades de elaboración diseño, forma, estructura, contenido y validez de la información adaptados para el correcto proceso de producción y recepción documental en la Alcaldía.



Definición:



Este proceso está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados y recepcionados los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de la Alcaldía o el área competente para su respectiva gestión y conservación.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Selección de los formatos y/o plantillas para la elaboración de los documentos misionales de la Alcaldía de Remedios.			X	
	Planear	Elaboración de los documentos teniendo en cuenta la imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, según lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.			X	
	Planear	Elaboración de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la debida conservación y preservación de los documentos de archivo en especial los planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Planear	Aplicación de las estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 27 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Elaboración de las directrices institucionales para los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	
	Planear	Elaboración de los documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad, características y su clasificación	X		X	
	Planear	Definición de lineamientos para la reproducción de documentos físicos como electrónicos y para su uso adecuado con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X			
Área competente para el trámite	Planear	Elaboración de políticas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración, socialización y aplicación del manual de Identidad Institucional en las diferentes oficinas productoras.	X		X	
	Planear	Garantía del control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por la Alcaldía de Remedios independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
	Planear	Definición de lineamientos para la comunicación pública e imagen corporativa en redes sociales facilitando la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana en el logro de los propósitos institucionales	X	X		
	Planear	Adquisición de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos.	X			X
	Hacer	Aprobación y firma de los documentos según lo establecido en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Remedios.	X	X		
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO						

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 29 de 64	



3.3. Gestión y trámite Documental

Alcance



Incluye actividades con el fin de dar cumplimiento al trámite de los documentos, es decir para ejecutar de una manera adecuada la distribución de documentos tanto físicos como electrónicos, ya sea de forma interna o externa, proporcionando facilidad para la consulta de estos en los archivos de gestión, central e histórico.

Está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión de la Alcaldía de Remedios.



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro de documentos	Verificar	Recepción y radicación en la Ventanilla Única de los documentos oficiales, independientemente del soporte, físico o electrónico, con apoyo de un software para ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del acuerdo 060, tales como destinatarios, competencia, fechas, firmas, entre otros.	X	X	X	X
	Verificar	Conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales internas y externas, atendiendo a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	X		X	X
	Planear	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X
	Planear	Creación de mecanismos en el software que permitan realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir.	X	X		X

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 30 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Distribución	Hacer	Identificación de funcionarios y dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X	
	Planear	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X	
	Planear	Control y firma de las guías y planillas de entrega.	X		X	
	Planear	Control de devoluciones de correspondencia	X		X	
	Planear	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados	X			X
Acceso y Disponibilidad para consulta	Planear	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la entidad.	X		X	
	Planear	Elaborar una guía de consulta y préstamo, incluyendo las funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos: difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.	X		X	
	Planear	Crear el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Alcaldía de Remedios para la consulta de la información.		X	X	X
	Hacer	Utilización de los instrumentos de la información pública, para el acceso a los sistemas de registro y control de préstamo disponibles para la consulta	X	X	X	X
	Planear	Caracterización los usuarios internos y externos para el acceso oportuno a la información	X		X	
	Planear	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Planear	Aplicación de los metadatos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
	Planear	Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos) y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales).	X	X	X	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 31 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Control y Seguimiento	Hacer	Caracterización de usuarios de la información en la Administración Municipal	X	X		X
	Planear	Evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información, y a los trámites a través de multicanales	X	X	X	X
	Planear	Verificación de la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	X		X	X
	Verificar	Verificación al cumplimiento de los flujos documentales y tiempos de respuesta.	X	X	X	X
	Planear	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos.	X		X	
	Planear	Cerrar la unidad documental físico o electrónico, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión de acuerdo a las TRD.	X	X	X	X
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 32 de 64	

3.4. Organización Documental



Alcance

El proceso de organización documental comprende actividades operativas tales como clasificación, ordenación y descripción, las cuales se ejecutan principalmente en los Archivos de Gestión con los lineamientos establecidos desde la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, este inicia cuando se crea o recibe el documento ya sea físico o electrónico para dar cumplimiento a las funciones propias de cada oficina.



Definición:

Conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la administración documental durante el ciclo vital de los documentos; este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original.



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Verificar	Identificar los responsables de la producción, trámite y custodia de la información	X		X	
	Hacer	Identificación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo a las series y subseries correspondientes a la oficina productora	X		X	
	Hacer	Clasificación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
Ordenación	Hacer	Ordenación de los documentos que componen un expediente, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite, respetando el orden en que se originó y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X
		Ordenación de los documentos que componen la unidad documental simple, respetando su principio de orden original				

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 33 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Organización de expedientes híbridos, implementando la hoja de control cruzado, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración y actualización de la Hoja de Control para expedientes.	X	X	X	X
	Planear	Establecimiento de los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X
	Planear	Identificación de unidades de conservación que estén deterioradas para cambiarlas y asegurar la conservación de los documentos en el tiempo.	X			
	Planear	Articulación de los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos y/o híbridos.	X	X		X
Descripción	Planear	Descripción documental a nivel de expedientes y/o unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados.	X	X	X	X
	Planear	Establecimiento del requisito exigido en el artículo segundo del acuerdo 038 de 2002 del AGN "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública" Mediante la elaboración de inventarios documentales naturales en los archivos de gestión y actas de entrega de puesto con el registro de la información.	X	X	X	
	Planear	Elaboración, actualización y publicación de los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido en Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 35 de 64	

3.5. Transferencia Documental



Alcance

Inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, y finaliza con el traslado de la información al archivo (Central – histórico) según corresponda en las Tablas de Retención Documental.



Definición:

comprende el paso de documentos análogos de los archivos de gestión al central, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Programación y preparación de la transferencia	Planear	Elaboración del cronograma de transferencias documentales de la Alcaldía de Remedios.	X	X	X	
	Hacer	Actualización, cuando sea necesario, del manual de organización y Transferencias documentales, incluyendo documentos en soporte físico y electrónico	X		X	
	Planear	Capacitación periódica a los funcionarios en los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria.	X		X	
	Planear	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD de la Alcaldía; teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, y descripción (metadatos) que faciliten las posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Hacer	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de unidades	X		X	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 36 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
		de almacenamiento para la entrega formal de las transferencias documentales.				
	Hacer	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventarios.	X		X	
	Hacer	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central	X		X	
	Hacer	Garantizar el espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Hacer	Ubicación de los expedientes y unidades documentales simples en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación	X		X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Planear	Formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X		X	X
Control y Metadatos	Hacer	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico.	X		X	X
	Planear	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Planear	Definición y uso de metadatos del formato Único de Inventario Documental, para la recuperación de información de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X		X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 37 de 64	

3.6. Disposición final de los documentos



Alcance

El archivo central deberá implementar de la mano con las Tablas de Retención Documental - TRD donde se tienen establecidos los tiempos de retención para cada serie y subserie, la correcta disposición de los documentos ya sea por medio de la selección, eliminación o conservación identificados con el fin de darle continuidad y cumplimiento a lo que allí se establece.

Definición:

Este proceso responderá al cumplimiento de la disposición de los documentos plasmada en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Conservación y preservación de los expedientes y unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD.	X	X	X	X
	Actuar	Aplicación de la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, los cuales deben estar debidamente documentadas para normalizar y formalizar estas actividades, y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración o actualización de los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo a las directrices dadas por el AGN y el Ministerio de Cultura y las TICS.	X	X	X	X
Conservación Total	Hacer	Identificación de los documentos que de acuerdo a las TRD sean de conservación total o permanente.	X	X	X	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 38 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Definición de métodos, estándares, técnicas, criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final.	X			X
	Planear	Preparación de la transferencia documental secundaria de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD.	X	X	X	
Selección y Digitalización	Hacer	Aplicación del proceso de selección, técnica de muestreo y el porcentaje a aquellos documentos que de acuerdo a las TRD lo requieran.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización	X	X		X
Eliminación	Planear	Definición del método de eliminación de los documentos	X	X	X	X
	Planear	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos en consideración con lo establecido en las TRD	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo	X	X		
	Planear	Publicación en el portal web de la Alcaldía de Remedios los inventarios y las actas de eliminación de los documentos, según lo establece la normatividad vigente.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

3.7. Preservación a largo plazo

Alcance



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 39 de 64	

Inicia con la implementación de actividades de elaboración, organización y custodia de los documentos, descritas en el procedimiento de planeación documental, junto con la adopción de medidas que garanticen la protección de los documentos físicos y electrónicos a través del tiempo.

Definición:



Se define como el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Este proceso comprende el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Remedios.



ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Planear	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. (Acuerdo 006 del 2014).	X	X	X	X
	Planear	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación adecuadas durante todo su ciclo.	X		X	
	Hacer	Prevención del uso de material abrasivo como ganchos metálicos, ya que causa deterioro en los documentos.	X		X	
	Planear	Elaboración de un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	
	Planear	Realización periódica de copias de seguridad de los documentos electrónicos, digitalizados y además de los inventarios documentales.	X		X	X
	Planear	Migración de los documentos electrónicos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 009 de 2018.	X		X	X
	Planear	Garantizar una infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación y preservación de la información	X	X	X	X

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 40 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Mantener en óptimas condiciones la conservación de documentos especiales como planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
	Planear	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
Seguridad de la Información	Planear	Diseño e implementar el procedimiento de Preservación a largo plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Planear	Garantizar la seguridad y calidad de la información que ha sido convertida y/o migrada	X		X	X
	Planear	Preservación de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.	X	X	X	X
	Planear	Verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	X	X		X
	Planear	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA que garantice las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X		X
	Planear	Implementación de los métodos y las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Planear	Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 42 de 64	

3.8. Valoración Documental



Alcance

La valoración de los documentos inicia desde la planeación de estos, y comprende actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos tales como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, por medio de las cuales se determina tiempos de retención y disposición final de los documentos.

Definición:

Consiste en hacer un estudio y un análisis detallado de las series documentales que produce y conserva la Alcaldía de Remedios para identificar los valores que poseen los documentos, estos se dividen en valores primarios, es decir los que todavía están en trámite o que tienen carácter probatorio, y valores secundarios que son aquellos documentos que sirven para la investigación o la historia, a partir de esto se determina la disposición final del mismo identificando si son de conservación permanente, temporal, de eliminación o digitalización.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Planear	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Hacer	Implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) (Acuerdo 04 de 2019).	X	X	X	X
	Hacer	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 43 de 64	

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Diseño e implementación del procedimiento de "Valoración documental", haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, evaluando las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Hacer	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para asignar los valores secundarios (histórico, cultural, investigativo, científico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
Fondos Acumulados	Verificar	Intervención de los fondos acumulados identificados en la Alcaldía de Remedios	X	X	X	
	Verificar	Actualización de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo a lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Hacer	Aplicación de las disposiciones en las TRD o TVD, a las series y subseries que produce o conserva cada oficina productora, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento	X	X	X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Fase de Elaboración

Durante la elaboración del Diagnóstico se identificaron algunas debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades frente a los procesos de la gestión Documental en la Alcaldía, incluyendo hallazgos relacionados con aspectos de infraestructura y tipos de soportes; además de los aspectos normativos, administrativos y económicos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 44 de 64	

Con base en lo antes mencionado se elaboraron recomendaciones de acuerdo con las necesidades encontradas, con el fin de lograr la implementación del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta la metodología establecida por el AGN en el Manual de implementación del PGD.

4.2. Fase de ejecución y puesta en marcha.



Para lograr la implementación del PGD, es necesario que el Archivo central trabaje de la mano con las áreas de comunicaciones o quien haga sus veces, Talento Humano, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces y la Dirección de Control Interno, en el desarrollo de actividades de sensibilización al personal de la Alcaldía, logrando una mayor adaptación de los cambios que se van a realizar; facilitando así, el aprendizaje y entendimiento de lo que se quiere lograr con la implementación del presente Programa.

4.3. Fase de seguimiento

Con el fin de llevar un control sobre la elaboración e implementación del PGD, es necesario establecer metas a corto y mediano plazo mediante un plan de trabajo que contemple cada proceso y procedimiento con los implementos y materiales necesarios, identificando la relación de los documentos con el trámite que los originó, y realizando actividades de seguimiento a dicha implementación.

4.4. Fase de mejora

Llevar a cabo acciones de mejora orientadas a la aplicación de los procesos y programas específicos del Programa de Gestión Documental, para ello es necesario

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 45 de 64	

crear un plan de mejora tendiente a ejecutar acciones correctivas necesarias para garantizar la continuidad del PGD.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Remedios, se elaboró con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación, quien establece las acciones tendientes a la normalización de los procesos y programas de la gestión documental, con el fin de sensibilizar a los funcionarios públicos, respecto a la importancia y el valor de la información producida y recibida en cualquier tipo de soporte, protegiendo su integridad, autenticidad y veracidad.

Políticas

Orientación al ciudadano: todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política, estarán orientadas a brindar una atención oportuna de los ciudadanos, y a que la información, sirva como fuente de información e investigación a los funcionarios públicos, entes de control y comunidad en general. Dando así cumplimiento a la Ley 1712 del 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública”.

Transparencia: los documentos producidos en la Alcaldía de Remedios, son evidencia de las actuaciones de la administración Municipal, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio y control ciudadano.

Eficiencia: La Alcaldía de Remedios sólo producirá dentro de las actividades diarias, los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos, y procesos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

Modernización y tecnología: la Alcaldía de Remedios utilizará y adaptará las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de la gestión documental.



Protección al Medio Ambiente: la Alcaldía de Remedios dará aplicabilidad a la Directiva Presidencial N°4 de 2012, con el fin de reducir la producción de documentos en soporte papel por medio de estrategias que incluya a toda la Administración, siempre y cuando por razones de orden legal, y de conservación histórica sea permitido.

Cultura Archivística: la Alcaldía de Remedios velará por la sensibilización de los funcionarios con respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos del Municipio, sin importar el medio en que se produzcan.

Procesos técnicos de la gestión documental

Planeación:

- La Dirección de Control Interno y el Archivo Central serán los responsables de emitir los manuales, instructivos, procedimientos y todas las políticas orientadas a la elaboración de los documentos dentro de la Alcaldía de Remedios, por lo tanto, las Secretarías deberán acogerse a estos cambios.
- Desde la Dirección de Control Interno y la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos se deberá establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: Estructura, forma de producción y descripción de metadatos.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y la Dirección de Control Interno serán las dependencias encargadas de controlar, quiénes son los responsables de elaborar, firmar, gestionar, custodiar y transferir los



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

documentos físicos y electrónicos que se producen en las Secretarías de la Alcaldía.

- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, definirá en las Tablas de Retención Documental, el soporte y formato (físico o electrónico) de los documentos que se producen en las oficinas productoras de la Alcaldía de Remedios.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, La Dirección de Control Interno y la oficina de TICS, serán las encargadas de generar lineamientos para elaboración de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de garantizar la preservación, la seguridad de la información, la protección de datos, la valoración y gestión de los documentos.
- Todas las Secretarías de la Alcaldía, deberán tener en cuenta las directrices dadas por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos para la producción de documentos físicos tales como, soporte, técnicas de impresión, tipo de tinta y calidad de papel, establecidas con el fin de garantizar su conservación.

Producción:



- Cada oficina productora deberá generar los documentos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y los instrumentos archivísticos tales como Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
- Para la elaboración de documentos físicos y electrónicos, las oficinas deben tener en cuenta las guías, instructivos y formatos diseñados por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, haciendo uso de las tecnologías (computadores, aplicativos o software) que la Alcaldía proporcione para su trámite y conservación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 48 de 64	

- Los documentos oficiales deberán ser elaborados únicamente utilizando los formatos definidos por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, el área de comunicaciones y control interno quien se encarga de informar para que las oficinas productoras se acojan a sus respectivas versiones y actualizaciones.
- El Despacho del Alcalde deberá implementar el registro y control de los números de consecutivos de los Actos Administrativos como Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
- Cada Oficina Productora deberá implementar el registro y control de los números de consecutivos para las demás series documentales que se generan debido a sus funciones (Contratos, Licencias Urbanísticas, entre otros).



Gestión y Trámite:

- Solo se recibirán los documentos físicos y electrónicos por los canales de recepción establecidos por Archivo Central, tales como: Ventanilla Única, Correo electrónico Institucional y el Sitio Web de la Administración.
- La Taquilla de Correspondencia deberá radicar las comunicaciones independientemente del soporte en que estas se encuentren, físico o electrónico, así como direccionarlas a la dependencia correspondiente para darle continuidad al trámite.
- La Taquilla de Correspondencia, será responsable de garantizar que los documentos lleguen a su destinatario y deberá contar con mecanismos para el control y seguimiento de los mismos, tales como el registro de las comunicaciones oficiales recibidas y las planillas de recorridos internos.
- Será responsabilidad de todas las dependencias, cumplir con los tiempos de respuesta dispuestos por la normatividad interna y externa, así mismo deberán velar por su correcto cumplimiento.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

- La Distribución de los documentos bien sean físicos o electrónicos, se realizará solo por los medios establecidos por la Alcaldía. Es decir, mensajería interna, mensajería externa certificada, correo electrónico, soluciones tecnológicas o software de gestión documental.
- Todas las dependencias deberán atender las directrices de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y ventanilla de correspondencia, en cuanto al trámite, recepción y envío de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- La remisión de comunicaciones oficiales a destinatarios externos, se realizará únicamente desde Ventanilla Única de Correspondencia de la Alcaldía, las cuales deberán estar aprobadas y firmadas por la oficina responsable de la respuesta. Se deben remitir dos (2) ejemplares originales, y en los casos en que los destinatarios sean más de una persona, se deberán remitir igual número de ejemplares.
- Uno de los ejemplares de la comunicación deberá digitalizarse en el SGED de la Administración y/o en un consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas, para garantizar su control y accesibilidad.
- En todo caso, uno de los ejemplares siempre irá a la carpeta del asunto o expediente, en cuyo caso la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá realizar la devolución a la Oficina Productora.
- Las respuestas a las comunicaciones que ingresan deben ser digitalizadas cumpliendo con los requisitos mínimos¹ brindados por el Archivo General de la Nación donde se establecen los pasos a seguir para la correcta aplicación, gestión y conservación de cada documento. Los siguientes son los criterios de

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (5, julio, 2018). Requisitos minimos de digitalización - Versión 2 .Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 50 de 64	

renombrado de las comunicaciones oficiales enviadas en caso de no hacerse en un SGED:

No. Radicado del Documento _ Fecha Radicado _ Destinatario



En caso de no contar con un SGED, se deberá crear una estructura de carpetas en Explorador de Windows para el almacenamiento de las comunicaciones digitalizadas así:

- Carpeta Primer Nivel: (Comunicaciones Oficiales Enviadas)
 - Carpeta Segundo Nivel: Año (2020)
 - Carpeta Tercer Nivel: Mes (Enero)
 - Unidades Documentales renombradas (No. Radicado del Documento_Fecha Radicado_Destinatarío)

Organización:

- Cada oficina productora deberá hacerse responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos.
- Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo deberá recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.²
- Es obligación del servidor público respetar y no tomar o llevarse de manera indebida la documentación producida en ejercicio del cargo, ya que contienen información que pueden hacer parte de la historia y evidencian la gestión de la Alcaldía en cuanto a su proceso administrativo.



² Ley 1952, 28 de enero de 2019, Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 51 de 64	

- Cada oficina productora de la Alcaldía, para la organización de sus archivos deberá basarse en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la misma.
- La ubicación física de los documentos responderá al sistema de ordenación definida por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, así mismo los tipos documentales al interior de cada unidad documental, estos se ordenarán evidenciando su trámite, siendo el primer documento el de la fecha más antigua, que se encontrará al inicio de la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- Los tipos de documentos que integran las unidades documentales de las series y subseries establecidos en las Tablas de Retención Documental, deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control; además se adoptarán mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliación del expediente electrónico en conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.
- Cada oficina productora deberá identificar, marcar y rotular las unidades documentales, expedientes o carpetas, de tal forma que permita su ubicación y recuperación, relacionando en el formato de inventario natural el rótulo para unidad documental ya sea física o electrónica; y demás herramientas que disponga la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

Transferencia:



- El proceso de transferencia documental primaria será responsabilidad de los archivos de gestión (dependencias), mientras que el responsable de ejecutar la transferencia secundaria será la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
- Se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos para organizar y preparar los documentos para las transferencias documentales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

- En caso de requerir alguna asesoría, sobre el proceso de transferencia, se deberá acudir al Archivo Central, será quien indique los lineamientos que se encuentran establecidos en el manual de organización y transferencia, la solicitud deberá hacerse antes de la fecha programada para la transferencia.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá definir y velar por el cumplimiento de un cronograma de transferencias documentales.
- Todas las oficinas productoras, deberán preparar la transferencia documental de acuerdo con el cronograma de transferencia, emitido por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, a través de una circular.
- Antes de realizarse la transferencia en la fecha prevista, los archivos de gestión deberán manifestar el espacio que se requiere para el almacenamiento de su información en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
- Las transferencias documentales primarias, se revisarán por parte de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Organización y Transferencia.

Disposición:



- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá velar por la disposición final de los documentos respondiendo a los lineamientos y tiempos establecidos en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.
- Para descartar documentos en los archivos de gestión deberán elaborar el *acta de descarte* junto con el *formato único de inventario documental*, donde se identifiquen las unidades documentales que serán destruidas, y que de esta forma la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos tenga conocimiento de dicho procedimiento para su aprobación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 53 de 64	

- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos se encargará de transferir los documentos al Archivo Histórico, donde se aplicará como disposición final la conservación total a aquellos documentos que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, lo requieran.
- Será responsabilidad de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y control interno, publicar en la página institucional durante 30 días el acta y el inventario de los documentos próximos a cumplir su tiempo de retención y cuya disposición final sea de eliminación, esto con el fin de dar a conocer a sus usuarios internos y externos esta información.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y la oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, deberán garantizar que las herramientas tecnológicas donde se encuentren almacenados los documentos electrónicos, permitan realizar la disposición final esta información de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Preservación a largo plazo:



- Garantizar que cada oficina productora de información, cuente con el mobiliario adecuado, infraestructura y condiciones ambientales, para la conservación de los documentos en los archivos de gestión, central, descentralizados e histórico, dando cumplimiento al acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 54 de 64	

- Cada oficina productora, deberá adquirir unidades de conservación y almacenamiento adecuadas, además deberán evitar hacer uso de material abrasivo como ganchos de cosedora, legajadores metálicos, clips metálicos, cintas y demás materiales que puedan ser nocivos para los documentos, esto con el fin de garantizar la preservación de los documentos físicos.
- Velar por la creación o conformación de comités de riesgo en los cuales se identifiquen los peligros a los que puede estar expuesta la información en los lugares de almacenamiento, con el fin de crear medidas de contingencia, evitar o mitigar los riesgos de deterioro u otros...
- Cada dependencia de la Alcaldía, así como el Archivo Central, Histórico y descentralizados, deberán establecer planes de limpieza y mantenimiento documental los cuales se realicen periódicamente.
- Crear planes de fumigación y control de plagas en todas las oficinas de la Alcaldía, especialmente en el archivo central, histórico y descentralizados.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS, deberán crear un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para la preservación de documentos electrónicos.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, deberá monitorear el cumplimiento del Programa Específico de Documentos Especiales en las oficinas que conserven fotografías, planos, entre otros.



Valoración documental:

- Para la valoración de los documentos físicos o electrónicos, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá conformar un equipo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

interdisciplinario ya sean los mismos miembros del comité o funcionarios internos y/o externos, con el fin de garantizar un análisis dinámico y funcional que permita establecer de forma acertada los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

- Todas las oficinas productoras que reciben y custodian documentos tanto físicos como electrónicos en la Alcaldía, deberán estar dispuestas a brindar la información que se les solicite para la formulación de instrumentos de valoración.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá seguir la normatividad vigente estipulada por el Archivo General de la Nación para la formulación, actualización, presentación y convalidación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá garantizar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes en cada oficina productora.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá asegurarse de que los instrumentos de valoración documental se encuentren publicados en la página web de la Alcaldía.
- Las oficinas productoras que cuentan con documentos acumulados, es decir, sin ningún tipo de organización, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberán garantizar la intervención inmediata del respectivo fondo, después de aprobados y convalidados los instrumentos de valoración para evitar pérdida de esta documentación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página 56 de 64	



En complemento a lo antes mencionado los documentos cuentan con los siguientes valores los cuales se identifican a la hora de su creación:

Valores primarios:

- Valor administrativo: documentos que sirven como testimonio de sus procedimientos o actividades.
- Valor jurídico o legal: documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor fiscal: documentos que tienen que ver con el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: documentos que soportan las cuentas, registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la entidad.
- Valor técnico: cualidad que tienen los documentos que produce o recibe la Alcaldía en virtud de su misión.

Valores secundarios:

- Valor histórico: documentos que son fuentes primarias de información y que sirven para la reconstrucción de la memoria de una sociedad u organización.
- Valor cultural: documentos que testimonian hechos, vivencias, costumbres, tradiciones, modos de vida, o desarrollos económicos, políticos, religiosos y/o sociales.
- Valor científico: documentos que registran información que tiene que ver con la creación del conocimiento en cualquier área del saber.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

6.1. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónico.

Objetivo

Establecer las directrices y lineamientos para la producción de formatos y formularios tanto físicos como electrónicos, incluyendo su almacenamiento, seguimiento y control; garantizando su confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad en los sistemas de información utilizados por la Alcaldía.



Alcance

Este programa establece e implementa las actividades con respecto a la creación y actualización de formularios, formas y formatos para los documentos físicos y electrónicos en la Alcaldía, elaborados con el fin de garantizar una adecuada conservación, preservación y acceso a los documentos desde las oficinas que los producen a través de diferentes plataformas o medios electrónicos usados en la Alcaldía.

6.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo

Elaborar las políticas y directrices que permitan identificar, recuperar, asegurar, custodiar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el correcto funcionamiento de la Alcaldía de Remedios, mediante la gestión integral de riesgos en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

o humanos (atentados), con el fin de garantizar la continuidad de su labor y la preservación de la memoria institucional.

Alcance

El programa aplica para los documentos que la Alcaldía contempla como vitales o esenciales producidos en cualquier soporte y formato que permitan garantizar la correcta continuidad y el cumplimiento de su misión como entidad pública, con el fin de preservar la memoria institucional en caso de algún siniestro.

6.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Objetivo

Establecer las directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, así como a su almacenamiento, seguimiento y control; garantizando su confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad en los sistemas de información utilizados por la Alcaldía.



Alcance

Este programa establece las actividades a implementar en las diferentes dependencias de la Alcaldía, con respecto a la creación y actualización de formularios, formatos y documentos electrónicos; con el fin de garantizar su conservación, preservación y acceso a través de las diferentes plataformas y medios electrónicos.

6.4. Programa Específico de Archivos Descentralizados

Objetivo

Definir las políticas que permitan la administración, control, organización, conservación y custodia, aplicada a los documentos físicos y electrónicos, que se

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

encuentren almacenados en los diferentes archivos descentralizados con que cuenta la Alcaldía de Remedios, en cualquier fase del ciclo vital de los mismos.

Alcance

Este programa aplica para los archivos descentralizados con los que actualmente cuenta la Alcaldía, en él, se establecen los lineamientos para la correcta conservación, custodia y gestión de la información, además de la debida implementación de los diferentes instrumentos archivísticos con el fin de evitar la acumulación de documentos.

6.5. Programa Específico de Reprografía

Objetivo

Formular políticas que apoyen las estrategias de normalización y control de los procesos de digitalización, impresión y reproducción (fotocopiado) de los documentos producidos y recibidos en la Alcaldía, con el fin de garantizar su conservación, acceso y uso, respetando su ciclo vital.



Alcance

Establecer lineamientos y directrices para la normalización de procesos técnicos de escaneo, digitalización, impresión y reproducción de documentos en la Alcaldía, enfocado en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, como mecanismo de reproducción para efectos de consulta.

6.6. Programa de Documentos Especiales

Objetivo

Establecer políticas institucionales para los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) brindando un tratamiento archivístico adecuado y adaptado a las características de cada uno, donde se incluye la organización,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

gestión, conservación, preservación a largo plazo y difusión de cada documentos recibidos, producidos y custodiados por la Alcaldía de Remedios, garantizando así el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información respetando su ciclo vital.

Alcance

El Programa Específicos de Documentos Especiales identificando los tipos de soportes o formatos en que estos se encuentran, busca establecer las políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización, preservación a largo plazo y difusión para cada uno de estos.



6.7. Plan institucional de capacitación

Objetivo

Brindar capacitación a todos los funcionarios de la Alcaldía, en cada uno de los procesos de la gestión documental, en las cuales se incluyan actividades de mejora para la atención de usuarios y mejores prácticas documentales que permitan fortalecer los conocimientos y desarrollar competencias frente a gestión de los documentos que se generan en la Alcaldía.

Alcance

Este programa propone políticas de capacitación en gestión documental, a fin de que los funcionarios adquieran conocimientos, aptitudes y habilidades en cuanto al manejo de los documentos, la organización de archivos, aplicación de instrumentos archivísticos y la implementación del Programa de Gestión Documental, con el fin de garantizar un tratamiento adecuado de la información tanto en soporte físico como electrónico, desde su producción y recepción hasta su disposición final.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

6.8. Programa de auditoría y control

Objetivo

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental con el Plan de Auditoría, a fin de mejorar los procesos de la gestión documental, asegurando su aplicación y calidad en cada uno de ellos.

Alcance

Elaborar un esquema donde se haga control y seguimiento a las actividades realizadas en las oficinas productoras frente a la gestión documental, con el fin de generar acciones correctivas y preventivas, estableciendo lineamientos que permitan determinar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental en la Alcaldía de Remedios.

7. ANEXOS

Anexo 1: Diagnóstico integral de archivos

Anexo 2: Documentación de procedimientos técnicos de la gestión documental

Anexo 2.1: Planeación Documental

Anexo 2.2: Producción y Recepción

Anexo 2.3: Gestión y trámite

Anexo 2.4: Organización



Anexo 2.5: Transferencia

Anexo 2.6: Disposición de documentos

Anexo 2.7: Preservación a Largo Plazo

Anexo 2.8: Valoración

Anexo 3: Programas Específicos y Planes

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

Anexo 3.1: Programa de Normalización de Formas y Formularios

Anexo 3.2: Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Anexo 3.3: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Anexo 3.4: Programa de Archivos Descentralizados

Anexo 3.5: Programa de Reprografía



Anexo 3.6: Programa de Documentos Especiales

Anexo 3.7: Programa de Auditoría y Control

Anexo 3.8: Plan Institucional de Capacitación

Anexo 4: Lineamientos

Anexo 5: Normograma interno y externo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 63 de 64	

8. BIBLIOGRAFÍA.

Alcaldía de Remedios, Planes de Acción, gestión y control. [en línea]. Disponible en:

<http://www.remEDIOS-antioquia.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx>

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: enero de 2020]. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: enero de 2020]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf



Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: enero de 2020] Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea]. [Consultado: enero de 2020] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea]. [Consultado: enero de 2020] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 [En línea]. [Consultado: enero de 2020] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Rec

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 64 de 64	

[ursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf](#)

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: enero de 2020] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 “Por el cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales”. [Consultado: enero de 2020]. Recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137>

Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: enero de 2020]. Recuperado de: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-240_formularioelectronico.pdf

Guía no. 3 cero Papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea. [Consultado: enero de 2020]. Recuperado de: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf.

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pág.8 [en línea]. [Consultado: enero de 2020] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>